

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 04.07.2015 12:46

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3dce556b0fcb

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

2015 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации для практических занятий
студентов специальности

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

Курск 2015

УДК 657.01

Составитель И.В. Мильгунова, М.А. Ронжина

Рецензент

кандидат техн. наук, доцент кафедры информационных систем и технологий *С.А. Кужелева*

Информационные технологии в профессиональной деятельности: методические рекомендации / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. И.В. Мильгунова, М.А. Ронжина. Курск, 2015. 43 с.

Методические рекомендации содержат описание целей и задач изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», содержание разделов курса, задания для практических занятий.

Адресуется обучающимся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать

Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л. 2,4. Уч.-изд.л. 2.0. Тираж 100 экз. Заказ . Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи изучения дисциплины	5
2 Содержание дисциплины	9
2.1 Распределение часов по разделам лекционных занятий и формам обучения	9
2.2 Содержание разделов дисциплины по темам лекционных занятий	10
3 Практические занятия.....	10
3.1 Распределение часов по разделам практических занятий и формам обучения	10
3.2 Содержание разделов дисциплины по темам практических занятий	11
3.3 Задание для выполнения на практических занятиях	12
5 Контроль знаний обучающихся.....	34
5.1 Вопросы для контрольного опроса по разделам дисциплины	34
5.2 Контрольные тесты по разделам дисциплины	34
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	38
6.1 Основная и дополнительная литература	38
6.2 Перечень методических указаний.....	39
6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет	39
6.4 Перечень информационных технологий	40
6.5 Другие учебно-методические материалы.....	41
Приложение А. Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».....	42

Введение

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» изучается в соответствии с рабочим учебным планом специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанного на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г., № 832. Рабочий учебный план специальности утвержден Ученым советом университета «01» декабря 2014 г.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к разделу дисциплин обязательной части математического и общего естественнонаучного цикла учебного плана специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплины учебного плана, при освоении которых приобретаются знания, являющиеся базовыми для освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: «Математика».

Дисциплины учебного плана, освоение которых базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: «Основы бухгалтерского учета», «Организация первичного документооборота»; «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

1 Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование базовых знаний об информационных технологиях в области бухгалтерского учета, особенностях технического, информационного и программного обеспечения бухгалтерских информационных систем, а также об основных тенденциях развития и повышения эффективности обработки учетной информации на предприятии.

Основными задачами изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются: ознакомление с вопросами применения информационных технологий и систем в бухгалтерском учете, электронного документооборота, технологий подготовки текстовых табличных документов бухучета, банков данных и вычислительных сетей для документооборота, сервисных средств информационных технологий для бухгалтерского учета, задачами проектирования бухгалтерских информационных систем, функциональными возможностями бухгалтерских систем, защиты компьютерной информации в бухгалтерском учете.

Знания и умения, которыми должен обладать студент, успешно освоивший данную дисциплину:

знания:

- основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначения, состава, основных характеристик организационной и компьютерной техники;
- основных компонентов компьютерных сетей, принципов пакетной передачи данных, организации межсетевое взаимодействия;
- назначения и принципов использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- принципов защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основных понятий автоматизированной обработки информации;
- направлений автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначения, принципов организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основных угроз и методов обеспечения информационной безопасности.

умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», изучением дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечиваются следующие общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции (ОК):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);

– работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);

– брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);

– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

Профессиональные компетенции (ПК):

– обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1);

– разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета (ПК-1.2);

– проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3);

– формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов (ПК-1.4);

– формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-2.1);

– выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК-2.2);

– проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК-2.3);

– отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК-2.4);

– формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК-3.1);

– оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК-3.2);

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК-3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК-3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК-4.1);
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2);
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.3);
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК-4.4).

2 Содержание дисциплины

2.1 Распределение часов по разделам лекционных занятий и формам обучения

№ п/п	Раздел, темы дисциплины	Объем, час.	Осваиваемые компетенции
1	Особенности функционирования и цели создания экономических информационных систем.	2	ОК-1, 2,3,4,5,8,9 ПК-1.1,4.4
2	Методологические принципы организации бухгалтерской информационной системы.	0	ОК-1,2,3,4,5,8,9 ПК-1.1,4.4
3	Бухгалтерские информационные системы (БУИС). Принципы выбора бухгалтерских программ.	0	ОК-1,2,3,4,5,8,9 ПК-1.1,1.2,1.4,4.1,4.4
4	Экономический анализ в БУИС.	0	ОК-1,2,3,4,5,8,9 ПК-1.1,1.2,1.4,4.1,4.4
5	Простейшие системы учета. Решения на базе приложений Microsoft Office.	0	ОК-1,2,3,4,5,8,9 ПК-1.1,4.4
6	Ведение бухгалтерского учета на основе решений 1С.	0	ОК-2,4,5,6,7,8,9 ПК-1.1-1.4, ПК-2.1-2.4, ПК-3.1-3.4, ПК-4.1-4.4
7	Автоматизация учетного процесса с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8».	0	ОК-2,4,5,6,7,8,9 ПК-1.1-1.4, ПК-2.1-2.4, ПК-3.1-3.4, ПК-4.1-4.4
	Итого	2	—

2.2 Содержание разделов дисциплины по темам лекционных занятий

Тема 1. Особенности функционирования и цели создания экономических информационных систем

Особенности функционирования и цели создания экономических информационных систем. Принципы создания, классификация и этапы развития экономических информационных систем. Состав и структура элементов экономических информационных систем.

3 Практические занятия

3.1 Распределение часов по разделам практических занятий и формам обучения

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.	Содержание занятия
1	2	4	
1	Особенности функционирования и цели создания экономических информационных систем.	1	Включение в вопросы к зачету
	Методологические принципы организации бухгалтерской информационной системы.		
	Бухгалтерские информационные системы (БУИС). Принципы выбора бухгалтерских программ.		
2	Экономический анализ в БУИС.	1	Опрос по вопросам темы.
	Простейшие системы учета. Решения на базе приложений Microsoft Office.		
3	Ведение бухгалтерского учета на основе решений 1С.	4	Выполнение сквозной задачи
	Автоматизация учетного процесса с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8».		
Итого		6	

3.2 Содержание разделов дисциплины по темам практических занятий

Тема 2. Методологические принципы организации бухгалтерской информационной системы

Понятие бухгалтерской информационной системы (БУИС). Структура и принципы построения БУИС. Организация информационной службы предприятия в условиях использования БУИС. Задачи организации БУИС на предприятии в условиях рыночной экономики. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.

Тема 3. Бухгалтерские информационные системы (БУИС). Принципы выбора бухгалтерских программ.

Особенности бухгалтерских информационных систем и тенденции их развития. Бухгалтерские информационные системы для крупных предприятий. БУИС на предприятиях малого и среднего бизнеса. Выбор вариантов автоматизации учета. Сравнительный анализ бухгалтерских автоматизированных систем.

Тема 4. Экономический анализ в БУИС

Предпосылки создания и специфика информационных систем экономического анализа (ИСЭА). Разновидность программ для реализации экономического анализа.

Тема 5. Простейшие системы учета. Решения на базе приложений Microsoft Office.

Разновидности программных продуктов на базе приложений Microsoft Office и их основные функции.

Тема 6. Ведение бухгалтерского учета на основе решений 1С

Основные функции и возможности программ. Организация бухгалтерского учета в программах на основе решений фирмы 1С.

Тема 7. Автоматизация учетного процесса с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8»

Учет кассовых операций. Учет операций по счетам в банках. Учет основных средств. Ведение учета начисления и выдачи заработной платы. Ведение учета материалов. Ведение учета

основных средств. Ведение учета товаров, готовой продукции и услуг.

3.3 Задание для выполнения на практических занятиях

Практическое задание № 1.

Каждое занятие начинайте с установки рабочей даты (Сервис/Параметры/Общие). На первом занятии это 5 января 200 г.

1. Ввод сведений об организации.

Заполните окно **Сведения об организации** (Сервис/Сведения об организации).

Последовательно переходите от вкладки к вкладке. Кнопку **ОК** пока не нажимайте. От одного поля к другому перемещайтесь с помощью клавиши **Enter**.

- Вкладка **Организация**: Дата регистрации – 5 января 200_ г.; название организации – ЗАО «Силуэт»; полное название – Закрытое акционерное общество «Силуэт»; юридический адрес – 305040, Курск, ул.50 лет Октября, 210; почтовый адрес – 305040, Курск, а/я 196; телефон – (0712) 51-04-08.

- Вкладка **Коды**: ИНН – 46563765589; вид деятельности – производство и продажа швейных изделий; организационно-правовая форма - Закрытое акционерное общество.

Остальное пропускайте.

- Вкладка **Банк**. Нажмите кнопку **Редактировать**.

- Вкладка **Реквизиты счета**: рабочее наименование – Основной р/с; номер счета - 40702810600000300277;

Для ввода данных о банке, в котором открыт счет нажмите кнопку **Открыть**. Откроется справочник **Банки** в режиме выбора. Введите новый элемент (кнопка **Новый**): наименование банка – ОАО «Курскпромбанк»; место нахождения – Курск, ул. Ленина, д.5; БИК – 044583814, корреспондентский счет – 30101810400000000814; индекс, почтовый адрес банка – 305000, а/я 123; телефон – (0712) 51-14-45; Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения введенных данных.

Нажмите кнопку **Выбор** для заполнения строки Банк, в котором открыт счет.

Продолжите работу во вкладке **Реквизиты счета**. Поставьте флажок в полях рядом с надписями **Редактировать реквизиты корреспондента** и **Указывать в дате документа месяц прописью**.

В поле **Реквизиты корреспондента** «Наша фирма» заменить на ЗАО «Силуэт».

Перейдите во вкладку **Дополнительно**. Дата открытия счета – 05 января текущего года. Нажмите кнопку **ОК** в окне **Сведения о расчетном счете**.

Продолжите работу в окне **Сведения об организации**.

- Вкладка **ИМНС** – Инспекция МНС РФ по г. Курску. Остальное – пропустите.

- Просмотрите вкладку **Налоги**.

- Вкладка **Ответственные лица**.

Для ввода ФИО руководителя предприятия нажмите кнопку справа от поля ввода. Откроется окно справочника **Список сотрудников**. Введите новую строку. В открывшееся окно **Сведения о сотруднике** внесите запись: Павлов Александр Васильевич, должность – директор. Остальные поля пока не заполняйте. Нажмите кнопку **ОК**. Подтвердите изменение периодических реквизитов. Выберите созданный элемент для заполнения окна **Сведения об организации**. Для этого нажмите кнопку **Выбор**, или клавишу **Enter** или дважды щелкните по надписи мышкой.

Действуя аналогично, введите данные о главном бухгалтере (это Вы) и кассире (Иванова Елена Алексеевна).

Закройте окно **Сведения об организации**, нажав кнопку **ОК**.

2. Настройка списка констант, плана счетов, справочника валюты. Установка рабочей даты

2.1. Откройте список констант (меню **Операции**).

Найдите константу **Исполнитель**, в качестве значения константы введите свою фамилию. Для этого дважды щелкните мышкой в поле **Значение** константы **Исполнитель**. Нажмите на кнопку в правой части этого поля. Выберите из справочника **Сотрудники** нужную строку. Подтвердите свой выбор, нажав на клавишу **Enter**.

Закройте список констант.

2.2. Откройте **План счетов**.

Примените команду **Редактировать** в диалоге в меню **Действия**.

Создайте в плане счетов новый счет-группу (кнопка **Новая строка**). Введите код счета – **КВ**; наименование счета – **Касса взаимопомощи**; полное наименование – **Касса взаимопомощи**

сотрудников ЗАО «Силуэт». Нажмите кнопку **ОК**. Ответьте, что счет будет иметь субсчета.

Примените команду **Иерархический список** (**Действия/Иерархический список** или пиктограмма **Установка (отключение) режима ввода списка по группам**).

Используя команду копирования, создайте на счете **КВ** два субсчета, которые не будут иметь субсчетов. **КВ.1** «Касса в рублях» (полное наименование «Касса взаимопомощи в рублях») и **КВ.2** «Касса в валюте» («Касса взаимопомощи в валюте»).

Отмените команды **Иерархический список** и **Редактировать в диалоге**.

В списке счетов пометьте счет **КВ** как забалансовый. Измените признак активности субсчета **КВ.1** на активный счет. Изменились ли признаки активности у других счетов группы? Сделайте активным счет **КВ**. Отразилось ли изменение на субсчете **КВ.2**?

Задайте признак валютного счета для субсчета **КВ.2**.

Закрепите за счетом **КВ** вид субконто **Сотрудники**.

Закройте **План счетов**.

2.3. Измените рабочую дату на компьютере на 8 января 200_ г. (**Сервис/Параметры**, вкладка **Общие**). Установите число цифр года в представлении даты – 4.

Откройте справочник **Валюты**. Измените курс доллара на значение 30,20 рублей за доллар. Подтвердите изменение курса.

Нажмите на кнопку **История** и просмотрите историю курса доллара.

Закройте справочник **Валюты**.

Измените рабочую дату на 12 января того же года. По сравнению с 8 января курс доллара упал на 2 копейки. Внесите изменения в справочник валют. Еще раз просмотрите историю курса доллара и закройте справочник.

3. Многоуровневые справочники

3.1. Откройте справочник **Номенклатура**. Создайте две новые группы: **Готовые изделия** и **Товары**. Откройте группу **Готовые изделия** и создайте в ней еще две группы: **Верхняя одежда** и **Платья, костюмы**.

Закройте справочник **Номенклатура**.

3.2. Откройте справочник **Материалы** и создайте две группы: **Ткани** и **Фурнитура**.

Закройте справочник **Материалы**.

3.3. Откройте справочник **Места хранения МПЗ**. Введите новый элемент **Склад готовой продукции**. При вводе материально ответственного лица создайте новый элемент в справочнике **Сотрудники** – зав. складом Дирюгин Владимир Иванович – и выберите его. Подтвердите внесенные данные. Закройте справочник.

3.4. Откройте справочник **Номенклатура**. Войдите в группу **Готовые изделия**, а затем в группу **Платья, костюмы**. Добавьте новую строку. В открывшееся окно введите следующую информацию: Тип – продукция; Наименование – Платье, модель 2569; Вид продукции (работ, услуг): (по ходу ввода внесите новую запись в справочник **Виды продукции (работ, услуг)** и выберите ее: наименование – платья). Единицы измерения – штуки; Плановая себестоимость – 100 руб.; НДС – 20%, без налога с продаж; отпускная цена без налогов – 350 руб.; Цены указаны в рублях. Нажмите **ОК**.

Вторую модель платья введите копированием первой. Измените номер модели – 2570, плановую с/с – 120 руб. и отпускную цену – 450 руб.

Закройте справочник **Номенклатура**.

3.5. Откройте справочник **Контрагенты**.

3.5.1. Создайте в нем группу **Покупатели**. Войдите в группу и создайте новый элемент. Внесите следующую информацию:

- вкладка **Общие**: Прочая организация; замените **Новый** на **ТД «Подיום-М»**, полное наименование – Торговый дом «Подיום-М», юридический адрес - Курск, ул.Радищева, д. 15, почтовый адрес 305001, а/я 456, телефон 56-66-67, ИНН 46123456789

- вкладка **Расчетный счет**. Нажмите кнопку **Добавить**. Наименование счета – основной; номер счета – 29387302384065800392; Банк, в котором открыт счет (нажмите кнопку **Открыть**) – выберите ОАО «Курскпромбанк». Нажмите **ОК**. Сохраните введенные данные о покупателе, закройте группу **Покупатели**.

3.5.2. Продолжите работу в окне справочника **Контрагенты**. Создайте группу **Поставщики**. В эту группу запишите два новых элемента и информацию о них.

1) Вкладка **Общие**: Прочая организация; замените **Новый** на

ОАО «Текстиль», полное наименование – Открытое Акционерное Общество «Текстиль», юридический адрес - юридический адрес Курск, ул.Малых, д. 115, почтовый адрес 305011, а/я 232, телефон 51-66-67, ИНН 46123459780. Нажмите кнопку **Договоры**, внесите новую запись в справочник **Договоры** – Договор № 1-м – и выберите ее.

Вкладка **Расчетный счет**. Нажмите кнопку **Добавить**. Наименование счета – основной; номер счета – 28462091033618392030; Банк, в котором открыт счет (нажмите кнопку **Открыть**) – выберите ОАО «Курскпромбанк». Нажмите **ОК**. Сохраните введенные данные о поставщике, продолжите работу в группе **Поставщики**.

2) Действуя аналогично введите информацию о втором поставщике.

Прочая организация, Производственное Объединение «Сириус», юридический адрес г.Курск, ул. Союзная, д. 122, почтовый адрес 305051, а/я 77, телефон 6-66-67, ИНН 46987654321, Договор № 2-т, расчетный счет 38475629372839462920 в ОАО «Курскпромбанк».

Сохраните введенные данные о поставщике, закройте группу **Поставщики**.

3.5.3. В справочнике контрагенты создайте новую группу **Учредители** и введите информацию об учредителях.

1) Прочая организация, Ателье «Лира», юридический адрес Курск, ул. Кирова, д. 4, почтовый адрес 305000, а/я 878, телефон 56-44-67, ИНН 46789012345, расчетный счет 11854816730240517034 в ОАО «Курскпромбанк».

2) Вкладка **Общие**. Замените **Прочая организация** на **Физическое лицо**. Павлов Александр Васильевич, адрес – г. Курск, ул. К. Маркса, д. 23, кв.233, почтовый адрес – тот же, тел. 2-33-11. Вкладку **Расчетные счета** не заполняйте. Вкладка **Паспортные данные**: серия 38-01; номер 564512, дата выдачи: 12.05.2000, выдан ОМ № 3 УВД г. Курска.

3) Физическое лицо, Савельев Роман Петрович, г. Курск, ул. Парковая, д. 7, кв.201, тел 57-58-50. Паспорт серия 38-00; номер 456372, дата выдачи: 23.12.1999, выдан ОМ №9 УВД г. Курска.

Закройте справочник **Контрагенты**.

3.6. Откройте справочник **Подразделения**. Элемент **Основное подразделение** замените на **Производственный отдел**.

Добавьте два новых элемента: **Административно-хозяйственный отдел** (отметьте как Административный) и **Торговый отдел**.

3.7. Создайте в справочнике **Сотрудники** три группы: **АХО**, **Производственный отдел**, **Торговый отдел**. Переместите введенные ранее записи о сотрудниках в группу **АХО** (см. пункт **Перемещение элементов**).

3.8. Заполните справочники **Статьи затрат на производство**, **Статьи общехозяйственных затрат** и **Статьи издержек обращения**.

Внесите в справочник **Статьи затрат на производство** пять элементов (выберите нужный вид расходов самостоятельно): **Материальные затраты**; **Затраты на оплату труда**; **Отчисления на социальные нужды**; **Амортизация основных средств**; **Прочие затраты** (Другие расходы принимаемые для целей налогообложения). В справочник **Статьи общехозяйственных затрат** – четыре элемента – **Затраты на оплату труда**; **Отчисления на социальные нужды**; **Амортизация основных средств**; **Прочие затраты**. В справочник **Статьи издержек обращения** – два элемента **Расходы на оплату труда**, **отчисления на социальные нужды**.

4. Заполнение справочника **Сотрудники**.

4.1. Оформление поступления на работу нового сотрудника.

Установите рабочую дату 12 января 200_ г. Откройте группу **АХО** справочника **Сотрудники**. Создайте **Новый приказ** (кнопка **Новый приказ**) – **Приказ о приеме на работу**. В открывшемся окне нажмите на кнопку в правой части поля ввода ФИО. Откроется справочник **Сотрудники**. Внесите в новый элемент в группу **АХО**. Впишите только ФИО сотрудника Семенова Надежда Николаевна. Выберите этот элемент для записи в **Приказ о приеме на работу**. Продолжите заполнение приказа. Вкладка **Общие**: Должность – секретарь; подразделение – административно-хозяйственный отдел. Вкладка **Начисление з/пл.**: месячный оклад – 1000 руб.; счет затрат – 26; статья общехозяйственных затрат – затраты на оплату труда; статья затрат по начисленному ЕСН – отчисления на социальные нужды. Вкладку паспортные данные заполните самостоятельно.

Нажмите **ОК** и проведите документ.

4.2. Введите недостающие данные о сотрудниках АХО на

дату 5 января 200_ г. (измените рабочую дату). Последовательно вызывайте на редактирование сведения о каждом сотруднике. Для всех во вкладку **Общие** внесите подразделение – административно-хозяйственный отдел; дата приема на работу – 5 января.

Вкладка Начисление З/Пл

- месячные оклад: директор – 8000 руб., главный бухгалтер – 5000 руб., кассир – 2000 руб., зав. складом – 3000 руб.;
- счет затрат – 26 (для всех);
- общехозяйственные затраты – затраты на оплату труда (для всех);
- статья затрат по начисленному ЕСН – отчисления на социальные нужды (для всех).

Вкладка Налоги и отчисления: Для всех сотрудников Тип вычета на сотрудника 400 руб., характер работы по трудовому договору.

Вкладка Паспорт:

Павлов Александр Васильевич (директор): серия 38-01; номер 564512, дата выдачи: 12.05.2000, выдан ОМ № 3 УВД г. Курска.

Дирюгин Владимир Иванович (зав.складом): серия-VII-ЖТ; номер 123654, дата выдачи: 25.09.1989, выдан Кировским ОВД, г. Курска.

Иванова Елена Алексеевна (кассир): серия 38-00; номер 292140, дата выдачи: 09.11.2000, выдан ОМ №2 УВД г. Курска.

Вы (главный бухгалтер).

4.3. Измените дату ввода данных на 11 января 200_ г. Создайте в группе **Производственный отдел** новый элемент: Булавина Ирина Олеговна; должность – портниха; подразделение – производственный отдел; основное место работы; дата приёма на работу 11.01.200__ г.; месячный оклад – 3000 руб.; счет затрат – 20; виды номенклатуры – платья; затраты на производство – затраты на оплату труда; подразделение – производственный отдел; статья затрат по начисленному ЕСН – отчисления на социальные нужды. Паспортные данные: серия – 38-02; номер 254456, дата выдачи: 10.03.2001, выдан ОМ №1 УВД г. Курска.

Используя копирование записей, введите в ту же группу еще один элемент. Внесите изменения: Викторова Ольга Геннадьевна; закройщица; месячный оклад – 4000 руб. Паспортные данные: серия – 38-00; номер 214563, дата выдачи: 10.06.2000, выдан ОМ №5 УВД г. Курска.

4.4. Введите в группу **Торговый отдел** нового сотрудника Тутову Екатерину Андреевну. Должность – продавец; месячный оклад – 2000 руб.; счет затрат – 44.1.1; издержки обращения – затраты на оплату труда; статья затрат по начисленному ЕСН – отчисления на социальные нужды. Паспортные данные: серия – 38-00; номер 012141, дата выдачи: 15.08.1999, выдан ОМ №4 УВД г. Курска.

5. Заполнение справочников **Виды продукции** и **Номенклатура**.

5.1. ЗАО «Силуэт» будет продавать в розницу женские сумки и перчатки. Откройте справочник **Виды продукции (работ, услуг)**. Добавьте две новые записи: **Сумки** и **Перчатки**. Для обеих записей тип номенклатуры – товар.

5.2. Откройте в справочнике **Номенклатура** группу **Товары**. Добавьте новую запись: тип – товар; собственный; наименование – Сумка женская; вид – Сумки; единица измерения – шт.; учетная (покупная) цена 1000 руб.; оптовая цена без налогов 1200 руб; Цены указаны в рублях. Нажмите **ОК**.

5.3. Добавьте в группу **Товары** справочника **Номенклатура** еще одну запись: тип – товар; собственный; наименование – Перчатки женские; вид – перчатки; единица измерения – шт.; учетная (покупная) цена 500 руб.; оптовая цена без налогов 600 руб.; Цены указаны в рублях. Нажмите **ОК**. Закройте справочник.

Практическое задание № 2.

1. Ручной ввод операций

1.1. Установите рабочую дату — 5 января 200_ г.

Войдите в меню **Сервис/Параметры**. Во вкладке **Операция** установите способ расчета суммы операции – **по всем проводкам**. Во вкладке **Журналы** проверьте установку интервала видимости журналов – от начала до конца года. Установите флажок: **При открытии журнала переходить в конец**.

Закройте окно настройки.

Откройте **Журнал операций** и оставляйте его открытым весь период работы с программой.

1.2. Оформите операцию по формированию уставного капитала предприятия. Вклады в уставный капитал будут внесены тремя

учредителями.

1. Савельев Р.П. должен внести компьютер на сумму 20000 рублей;
2. Павлов А.В. – наличные деньги в размере 300000 рублей;
3. Ателье «Ли́ра» – ткани на сумму 40000 рублей.

Введите операцию по формированию уставного капитала вручную.

Начните с заполнения заголовка операции: дата – автоматически устанавливается текущая рабочая дата; номер, установленный программой, и сумму – пропустите; содержание операции – Формирование Уставного Капитала.

Перейдите к оформлению бухгалтерских записей. Данная хозяйственная операция содержит три проводки (по каждому учредителю).

Введите первую проводку, используя команду **Новая проводка. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО ПЕРЕМЕЩАЙТЕСЬ ОТ ПОЛЯ К ПОЛЮ С ПОМОЩЬЮ КЛАВИШИ ENTER.**

Дт 75.1 – Кт 80. В качестве субконто дебетуемого и кредитуемого счетов выберите соответствующего учредителя. Для первой проводки – Контрагенты/Учредители/Савельев Р.П.; **сумма проводки** по условию – 20000 руб.; **содержание проводки** – Вклад в УК – компьютер. **Номер журнала** для всех проводок – **УК.**

Вторую и третью проводки введите копированием первой. Внесите соответствующие корректировки.

Закройте операцию и сохраните ее.

2. Ввод документа

2.1. Откройте справочник **Внеоборотные активы/Основные средства.** Введите новый элемент и внесите соответствующую информацию о нем.

Компьютер, относится к группе – машины и оборудование. Место эксплуатации – административно-хозяйственный отдел, ответственное лицо – директор Павлов А.В. Состояние компьютера – в эксплуатации; способ поступления на предприятие – вклад в уставный капитал; дата ввода в эксплуатацию – 8 января текущего года. Компьютер подлежит амортизации, по нему будет начисляться амортизация.

Вкладка **Бухгалтерский учет:**

Первоначальная стоимость – 20000 руб.; Способ начисления

амортизации по компьютеру – по сумме чисел лет срока полезного использования; срок полезного использования – 60 месяцев; счет – 26; общехозяйственные затраты – амортизация основных средств; подразделение – административно-хозяйственный отдел.

Вкладка **Налоговый учет**:

Амортизационная группа – заполните самостоятельно.

Метод начисления амортизации линейный.

Сохраните введенную информацию и закройте справочник.

2.2. 8 января 200_г. Савельев Р.П. передал фирме компьютер. Измените рабочую дату. Введите вручную операцию по поступлению основного средства (Дт 08.4 - Кт75.1). По ходу заполнения операции внесите новую запись в справочник **Внеоборотные активы/Объекты внеоборотных активов** - компьютер. Содержание операции – Внесен вклад в УК – компьютер, кол-во 1; сумма 20000. Содержание проводки – оприходование компьютера. Номер журнала – ОС.

Закройте операцию и сохраните ее.

В тот же день компьютер был введен в эксплуатацию. Оформите операцию с помощью соответствующего документа (**Документы/Учет ОС/Ввод в эксплуатацию**).

Заполните форму используя данные, приведенные выше.

Нажмите кнопку **ОК** и проведите документ.

2.3. Установите рабочую дату 15 января 200_ г. Павлов А.В. внес в кассу 300000 рублей в счет вноса в уставный капитал. Используйте документ **Приходный кассовый ордер** для ввода этой операции. Корреспондирующий счет – 75.1; контрагенты – Павлов А.В.; движение денежных средств – прочие поступления. Принято от – Павлова Александра Васильевича (внесите исправления); Основание – вклад в УК; Приложение – пропустить; Сумма – 300000 руб.; Ставка НДС – без налога.

Нажмите кнопку **Печать** и просмотрите печатную форму документа. Закройте документ. Нажмите кнопку **ОК** и проведите документ.

2.4. Павлов А.В. сдал деньги в кассу только 16 января 200_ г. Для изменения даты поступления денег сделайте документ не проведенным. Для этого установите курсор на документ в **Журнале операций**. Выберите команду **Действия/Документ/Сделать не проведенным**. Откройте документ и исправьте дату на 16 января. Нажмите **ОК** и проведите документ заново.

2.5. Установите рабочую дату – 16 января 200_г. Перечислите 300000 рублей из кассы на расчетный счет. Используйте документ **Расходный кассовый ордер**. Корр. счет – 51; Банковские счета – основной р/с; Движение денежных средств – сдача наличных в банк; Выдать – Ивановой Елене Алексеевне (введите вручную); Основание – сдача наличных, поступивших в счет вклада в УК; Приложение – пропустить; Сумма – 300000 руб.

Просмотрите печатную форму документа. Сохраните документ.

2.6. ЗАО «Силуэт» еще не начало выпуск продукции, но покупатели уже есть. Торговый дом «Подиум-М» готов приобрести по 40 платьев каждого из двух планируемых к выпуску в январе видов. Выпишите требуемый **Счет** от 16 января 200_ г. (**Документы/Счет**).

3. Ввод операций

3.1. Установите дату 18 января 200_ г.

Примите недостающий вклад в уставный капитал от ателье «Лира» 300 м шелковой и 300 м шерстяной ткани. Введите операцию вручную. Дт **10.1** – Кт **75.1** (каждый вид ткани оформляется отдельной проводкой).

При вводе субконто дополните справочник **Материалы** недостающей информацией: ткань шелковая, арт. 123 по цене 59 руб. за метр; ткань шерстяная, арт. 192 по цене 64 руб. за метр; место хранения тканей – основной склад.

Номер журнала – **МТ**. Содержание операции и содержание корреспонденций введите самостоятельно.

3.2. Установите дату 19 января 200_ г. Передайте в производство для пошива платьев по 60 метров шелковой и шерстяной ткани. Введите операцию с помощью документа **Требование-накладная** (Передача материалов в производство).

Счет затрат 20; вид номенклатуры – платья; затраты на производство – материальные затраты; подразделение – производственный отдел.

Просмотрите печатную форму документа. Закройте документ и сохраните его.

3.3. Установите дату 22 января 200_ г. Пришла выписка из банка о поступлении на расчетный счет 38400 рублей от Торгового дома «Подиум-М». С помощью документа **Выписка** введите операцию поступления денежных средств.

Движение денежных средств – поступление от покупателей; назначение платежа – оплата счета № 1; корреспондирующий счет - 62.1, субконто 1 – Торговый Дом «Подиум-М», субконто 2 – Счет №1 (выберите запись), субконто 3 – расчеты за продукцию.

4. Ввод на основании

4.1. Установите дату 23 января 200_ г. Платья, оплаченные Торговым домом «Подиум-М», готовы. Передайте по 40 платяев каждого вида на склад готовой продукции. Найдите нужный документ самостоятельно. Заполните его и проведите.

4.2. Сегодня 25 января 200_ г. Покупатель приехал за товаром. На основании Счета № 1 от 16 января 200_ г. необходимо провести накладную на реализованную продукцию. Для этого выделите в журнале операций документ **Счет № 1** и введите на его основании документ **Отгрузка товаров (Действия/Ввод на основании)**. Проверьте значения всех реквизитов **Накладной**. В поле Договор – Счет № 1; склад – склад готовой продукции.

Просмотрите печатную форму документа. Проведите документ.

4.3. На основании введенной **Накладной** создайте счет-фактуру для выдачи покупателю. Используйте снова команду ввод на основании. Добавьте платежно-расчетный документ № 123 от 22 января 200_ г. Просмотрите печатную форму документа. Закройте и проведите документ.

5. Копирование и отбор записей

5.1. Сегодня 26 января 200_ г. Измените рабочую дату. Готовы новые платья – по 20 штук каждого вида. Оформите передачу продукции на склад копированием документа **Гот. прод.** от 23 января 200_ г.

Внесите необходимые изменения. Закройте документ и проведите его.

5.2. Вам необходимо узнать, сколько раз в течение месяца передавалась на склад готовая продукция. В **Журнале операций** выполните отбор документов **Гот. прод.** Отмените отбор.

5.3. Используя команду **Отбор по значению**, отберите все операции, связанные с контрагентом – Торговым домом «Подиум-М». Отмените отбор.

6. Удаление помеченных объектов

Передача готовой продукции на склад от 26 января 200_ г. введена ошибочно. Пометьте объект на удаление, а затем удалите.

7. Сложные проводки

7.1. Передайте в производство 26 января 200_ г. 120 метров шелка и 90 метров шерсти. Воспользуйтесь копированием аналогичного документа от 19 января 200_ г.

7.2. Установите рабочую дату 29 января 200_ г. В соответствии с договором № 2-г ЗАО «Силуэт» приняла на основной склад от ПО «Сириус» для продажи в розницу товар по 20 штук сумок женских и перчаток женских.

Введите операцию по поступлению товара вручную, используя технику сложной проводки.

Первая проводка - главная корреспонденция - Дт (пропустить) - Кт 60.1. Субконто Кт – ПО «Сириус». Общая сумма (включая НДС) – 30000 руб. Журнал – ТВ.

Остальные две подчиненные корреспонденции введите, используя кнопку **Новая корреспонденция**. В них заполняется только корреспондирующий счет по дебету - 41.2. Первая подчиненная корреспонденция отражает поступление сумок, вторая – перчаток.

Соответствует ли сумма операции ее смыслу? Если требуется внесите изменения.

8. Типовые операции

8.1. Поступление товара

8.1.1. В соответствии с учетной политикой ЗАО «Силуэт» товар учитывается по отпускным ценам с использованием счета 42 «Торговая наценка». Введенная ранее операция по учету поступления товара не учитывает наценку. Необходимо создать типовую операцию, которая будет учитывать поступление товара и торговую наценку.

8.1.2. Откройте окно **Типовые операции**. Создайте группу **Розничная торговля**. Добавьте в эту группу новую типовую операцию **Поступление товара**.

Войдите в режим редактирования. Установите режимы и значения для реквизитов заголовка операции:

Для реквизитов *Дата*, *Номер* и *Сумма операции* в поле

Активизация установить – Авто.

Выделите реквизит **Содержание операции**. Введите его значение – Поступление. В поле **Активизация** установите – активизировать; в поле **Подсказка** – напишите «Допишите название поступившего товара».

Введите первую проводку и заполните ее реквизиты:

Реквизит **Дт**: 41.2, в поле **Активизация** – пропускать;

Реквизит **Кт**: 60.1, в поле **Активизация** – пропускать;

Реквизит **Содержание проводки**: Поступил товар

Реквизит **Номер журнала**: ТВ

Копированием первой проводки введите вторую и измените параметры:

Реквизит **Кт**: 42;

Реквизит **Количество**: в поле **Активизация** – пропускать, в поле **Копирование** – Не копировать,

Реквизит **Сумма**: в поле **Формула** введите соответствующее выражение (по одной строке):

Пров(1).Количество*(Пров(1).Дебет.Субконто(1).Цена-Пров(1).Дебет.Субконто(1).Себестоимость)

Реквизит **Содержание проводки**: Учтена наценка

Завершите ввод типовой операции.

8.1.3. Удалите операцию по поступлению товара от 29 января 200_ г., т.к. она не учитывает торговую наценку.

С помощью типовой операции (кнопка **Ввести типовую операцию**) оформите поступление сумок от ПО «Сириус» от 29 января 200_ г., затем аналогично поступление перчаток.

8.1.4. Введите в список корректных проводок корреспонденции, которые допустимы при работе со счетом 42:

Дт 41.2 – Кт 42 «Учет наценки»

Дт 90.2.1 – Кт 42 «Сторно наценки»

Дт 42 – Кт 91.1.1 «Списание на недостачу»

Дт 42 – Кт 98.4 «Взыскание на недостачу»

Проверьте правильность проводок (соответствующая команда в меню **Действия**).

8.1.5. 30 января ЗАО «Силуэт» получило от ПО «Сириус» еще 10 пар женских перчаток. Введите операцию, используя типовую. Во время проверки правильности проводок добавьте новую проводку в список корректных проводок (Дт 41.2 – Кт 60.1 – Поступление товара для перепродажи).

Просмотрите список корректных проводок.

8.2. Реализация товара.

8.2.1. Создайте в группе **Розничная торговля** типовую операцию **Реализация товара**.

Выделите реквизит **Содержание операции**. Введите его значение – Реализация. В поле **Активизация** установите – активизировать; в поле **Подсказка** – напишите «Допишите название реализованного товара».

Создайте три проводки (поля **Активизация**, **Копирование** заполните аналогично предыдущему шаблону; номер журнала для всех проводок ТВ):

1) Дт 90.2 – Кт 41.2 – Списание товара.

Сумма первой проводки – по **Формуле**:

Кредит.Субконто(1).Цена*Количество

2) Дт 90.2 – Кт 41.2 – Сторно торговой наценки;

Сумма второй проводки (со знаком минус) – по **Формуле**:

-(Пров(1).Кредит.Субконто(1).Цена-

Пров(1).Кредит.Субконто(1).Себестоимость)*Пров(1).Количество

3) Дт 90.3 – Кт 68.2 – НДС на торговую наценку (16,67%).

Сумма третьей проводки (со знаком минус) – по **Формуле**:

-(Пров(2).Сумма/120)*20

8.2.2. Установите дату 31 января 200_ г. Продано 10 сумок и 10 пар перчаток. Оформите реализацию товара, используя типовую операцию **Реализация товара**.

8.2.3. С помощью документа **Приходный кассовый ордер** оформите поступление в кассу выручки от розничной торговли: 14400 руб. от реализации сумок и 7200 руб. от реализации перчаток (корреспондирующий счет 90.1).

Практическое задание № 3.

1. Расчет итогов, построение отчетов

1.1. Установите расчет бухгалтерских итогов с начала года по второй квартал включительно (**Сервис/Параметры/вкладка Бухгалтерские итоги**).

1.2. Установите дату 29 января 200_ г. Пора начислять заработную плату. Найдите соответствующий документ. Используйте счета справочника. Проведите начисление зарплаты сотрудникам всех подразделений. Для очистки поля **Подразделение** используйте управляющий элемент справа от поля (X). Нажмите

кнопку **Заполнить**. Просмотрите суммы начисленной зарплаты по каждому сотруднику. Проведите документ, но не закрывайте его. Просмотрите печатные формы расчетных листков и расчетной ведомости. Закройте документ и просмотрите в журнале операций сформированные документом проводки.

1.3. Сегодня 1 февраля 200_г. От ОАО «Текстиль» по договору № 1-м поступили 200 м хлопковой ткани, арт. 7648 по цене 53 руб. Примите материалы, выбрав нужный документ.

Закройте все окна.

1.4. Для того чтобы подвести итоги месяца, задайте период построения отчетов - январь.

1.5. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость за январь 200_г. Просмотрите ее.

1.6. Установите дату 31 января 200_г. Проведите регламентные документы **Начисление амортизации** и **Закрытие месяца**.

1.7. Обновите оборотно-сальдовую ведомость (двойным щелчком по кнопке **Обновить** в левом верхнем углу окна оборотно-сальдовой ведомости) и определите, какие изменения информационную базу внес документ **Закрытие месяца**. Каков финансовый результат месяца?

2. Детализация и настройка отчета

2.1. Для того, чтобы определить, какой вид деятельности принес убыток, необходимо произвести детализацию конечного дебетового сальдо по счету 99 «Прибыли и убытки», выбрав способ детализации – **Карточка счета**.

2.2. Закройте карточку счета 99 «Прибыли и убытки» и вернитесь к оборотно-сальдовой ведомости. Детализируйте обороты по счету 90 «Продажи», способ детализации – **Анализ счета**. С кредита какого счета списана самая большая сумма? Закройте **Анализ счета 90**.

2.3. Проведите **Анализ счета 40** «Выпуск продукции». Какая сумма пришла на счет 40 со счета 20 «Основное производство»? Детализируйте эту сумму. Определите, какие затраты учтены на счете 20?

2.4. Проведите **Анализ счета 20** «Основное производство». Детализируйте сумму затрат по счету 10.1 «Сырье и материалы». Узнайте, какие затраты учтены. Закройте окна.

3. Табло счетов

3.1. Откройте **Табло счетов** (Сервис/Табло счетов). Введите коды счетов, динамику которых Вы хотите отслеживать. В первую очередь, это расчетный счет и касса.

3.2. Смените период расчета бухгалтерских итогов на 1 квартал. Скройте панель инструментов окна **Табло счетов**.

3.3. Откройте **Журнал операций**. Расположите окна так, чтобы были видны все счета **Табло счетов** (**Табло счетов** в нижней части экрана, в **Журнал операций** – в верхней).

3.4. Оформите **Платежное поручение** от 2 февраля 200_г. на оплату тканей, поступивших 1 февраля от ОАО «Текстиль». Сума операции – 12720 руб.; срок платежа – 05.02.200_г.

Просмотрите печатную форму платежного поручения. Закройте документ, сохранив его.

3.5. Проведите оплату товара. Используйте документ Выписка от 5 февраля 200_г. Корр. счет 60.1. Проследите изменение данных на **Табло счетов**, затем закройте его.

4. Построение, настройка и детализация отчетов

4.1. Откройте отчет **Диаграмма** (группа **Дополнительные**) и сформируйте диаграмму, исходя из следующих параметров:

Вкладка **Данные**:

- период построения отчета – с 01.01.200_ по 31.01.200_;
- счет - 10.1;
- вид итогов – Остатки на конец, Дебет-кредит, Сумма;

Вкладка **Диаграмма**:

- диаграмма – График;
- серии по – Субконто Материалы;
- точки по – Периодам Декада.

Нажмите кнопку **Сформировать**.

4.2. Детализируйте высшую точку графика и определите, какова стоимость шерсти, которая была на складе на конец первой декады января?

4.3. Настройте отчет так, чтобы на графике отражалось количество тканей. Какой ткани осталось на складе меньше на конец месяца и сколько ее осталось?

4.4. Измените настройку отчета так, чтобы видеть движение материала по дням. Сколько раз и в какие дни отпускали со склада шелк?

4.5. Сделайте так, чтобы график строился по неделям. Сколько шерсти осталось на складе?

4.6. Измените период построения отчета, увеличив его на 5 дней. Сколько и какой ткани поступило в феврале?

Закройте окно **Диаграммы**.

Практическое задание № 4.

1. Поступление товарно-материальных ценностей за плату

1.1. Просмотрите проводки, сформированные документами **Поступление материалов** от 1 февраля и **Выписка** от 5 февраля.

1.2. Поставка материалов произведена на основе предоплаты. Измените дату поступления материалов на 6 февраля, в результате чего поменяется порядок следования документов.

2. Книга покупок

2.1. Сегодня 6 февраля. Введите на основании документа **Поступление материалов** документ **Счет-фактура полученный** от ОАО «Текстиль» (№ 124 от 6 февраля 200_г.). Закройте документ.

2.2. Откройте журнал **Счет-фактуры полученные**. На основании счета-фактуры создайте запись в **Книге покупок** (используйте команду ввод на основании). Закройте документ и проведите его. Просмотрите **Книгу покупок**.

3. Начисление и выплата заработной платы

3.1. Сегодня 8 февраля. Пора выплачивать зарплату. Откройте документ **Выплата зарплаты из кассы**. Заполните платежную ведомость (кнопка **Заполнить**). Просмотрите печатную форму документа. Сохраните документ, но не проводите его.

3.2. Переведите с расчетного счета по приходному кассовому ордеру деньги на зарплату в размере суммы предыдущей операции.

3.3. Поместите документ **Выплата зарплаты из кассы** в конец дня (**Действия/Изменить время**).

3.4. Проведите документ **Выплата зарплаты из кассы**.

3.5. Создайте документ **Расходный кассовый ордер** на сумму выплаченной зарплаты, но не проводите его (снимите флажок **Форматировать проводки**), т.к. проводки уже сформированы документом **Выплата зарплаты из кассы**.

4. Учет реализации готовой продукции

4.1. Сегодня 9 февраля 200_г. Торговый Дом «Подиум-М» быстро продал продукцию Вашего предприятия и просит выписать еще один **счет** на 80 платьев модели 2569 и 60 платьев модели 2570. Выполните их просьбу.

4.2. Сегодняшним числом (9 февраля) передайте на склад готовой продукции 100 платьев модели 2569 и 80 платьев модели 2570. Используйте соответствующий документ.

4.3. По договоренности с Торговым Домом «Подиум-М» Ваша фирма сегодня отгружает заказанную продукцию, не дожидаясь оплаты. На основании выписанного счета проведите операцию по отгрузке товара. Выпишите **Счет-фактуру** на отгруженный товар и просмотрите печатную форму документа.

4.4. Просмотрите **Книгу продаж**. Закройте ее.

5. Книга продаж

5.1. Сегодня 12 февраля. Передайте в производство 190 метров хлопка и 90 метров шелка. Используйте необходимый документ.

5.2. 13 февраля 200_г. получена выписка из банка о поступлении денег от покупателя Торгового Дома «Подиум-М» в сумме 50000 руб. (оплата счета № 2). Введите операцию по поступлению денег на расчетный счет с помощью документ **Выписка**.

5.3. Проверьте, не должен ли вам покупатель. Для этого откройте отчет Анализ счета по субконто. Настройте его на просмотр счета 62.1 по субконто Торговый Дом «Подиум-М». Сохраните настройку и сформируйте отчет

5.4. Сегодня 16 февраля 200_г. Торговый Дом «Подиум-М» доплатил недостающие 16000 рублей и полностью рассчитался за поставку. Оформите поступление денег на расчетный счет (используйте возможности копирования документов).

6. Учет ТМЦ

6.1. 19 февраля сотрудник ЗАО «Силуэт» приобрел по безналичному расчету электрический чайник в магазине «Электронный мир», где был выписан счет № 85 на оплату в сумме 1550 руб. 40 коп.

Создайте в справочнике **Контрагенты** новую группу **Прочие** и внесите информацию об «Электронном мире». Юридический адрес –

Курск, ул. К. Зеленко, д.6, тел. 56-06-80; р/с 12345678900000000256 в ОАО «Курскпромбанк». Договоры – счет № 85.

Оформите **Платежное поручение** от 19 февраля 200_г. на оплату счета, а 22 февраля проведите оплату счета № 85, используя документ **Выписка**.

6.2. 23 февраля ЗАО «Силуэт» получил электрочайник. Добавьте в справочник **Объекты внеоборотных активов** новый элемент чайник.

Создайте в справочнике **Основные средства** новый элемент **Электрический чайник**. Стоимость (без учета НДС) – 1292 руб. Поскольку стоимость объекта основных средств не превышает 10000 рублей, то амортизация будет начислена в размере 100% стоимости основного средства при передаче его в эксплуатацию (согласно ПБУ 6/01). Заполните все вкладки самостоятельно.

6.3. Оформите поступление соответствующим документом. Счет-фактура поставщиком не предъявлен.

Позже поставщик предъявил Счет-фактуру. Зарегистрируйте документ поставщика, используя механизм ввода на основании.

6.4. Сформируйте **Запись книги покупок**. Просмотрите **Книгу покупок**. На какую сумму зачтен НДС? Сравните эту сумму с оборотами по счетам 19 и 68.2.

6.5. Передайте чайник в эксплуатацию и оформите соответствующий документ. Заполните все вкладки самостоятельно.

6.6. Февраль заканчивается – сегодня 26 число. Начислите заработную плату персоналу.

Проведите 28 февраля начисление амортизации и закрытие месяца.

6.7. Сегодня 5 марта. Выплатите сотрудникам заработную плату за февраль.

7. Учет затрат на производство

7.1. Проанализируйте счета 20, 26 и 44 за март по датам. Есть ли расходы на счетах?

7.2. Сегодня 15 марта 200_г. Готовы платья. Передайте их на склад готовой продукции: модель 2569 – 60 штук, новая модель 2571 (себестоимость – 232 руб., отпускная цена без налога – 415 руб.) – 100 штук.

7.3. 19 марта Торговый Дом «Подиум-М» попросил Вас выписать счет №3 по поставку готовых платьев (60 штук модели

2569 и 100 штук – модели 2571). Сделайте это.

7.4. 22 марта Торговый Дом «Подиум-М» оплатил счет № 3. Оформите поступление денег.

7.5. 23 марта проведите отгрузку товара Торговому Дому «Подиум-М» и выпишите счет-фактуру. Сформировалась ли запись в книге продаж?

8. Определение финансового результата

8.1. Сегодня 29 марта. Пора подводить итоги месяца. Начислите заработную плату за март.

8.2. В производстве осталась ткань на сумму 2120 руб. проведите документ **Незавершенное производство**, чтобы учесть этот остаток.

8.3. Начислите амортизацию.

8.4. Проанализируйте счета 20, 26, 40 и 44 за март по датам.

8.5. Проведите закрытие марта месяца и просмотрите проводки, которые сформированы этим документом.

8.6. Используя **Анализ счета 99 по датам**, проанализируйте результаты хозяйственной деятельности. Какой месяц был самым удачным? Каковы финансовые результаты квартала?

8.6. Составьте баланс на 1 квартал (**Отчеты/Регламентированные**).

9. Уплата налогов

9.1. Сегодня 5 апреля. Вы решили уплатить НДС.

Добавьте в справочник **Контрагенты** в группу **Прочие** новый элемент – **Налоговая инспекция**. Внесите необходимую информацию. Инспекция МНС РФ по г.Курску. Адрес – Курск, ул. М. Горького, д.31; т. 56-06-07. Банк контрагента – ОАО «Курскпромбанк», расчетный счета 40201810600000100601 (федеральный бюджет).

9.2. Проведите анализ счета 68.2 «НДС». Определите сумму задолженности по налогу. Заплатите налог, используя документ **Выписка**.

9.3. Выдайте сотрудникам зарплату за март. Переведите для этого необходимую сумму с расчетного счета в кассу. Последовательность операций должна быть такой же, как в пункте 3.

10. Покупка валюты

10.1. Сегодня 20 апреля 200_г. Вам необходимо купить доллары для приобретения импортной лицензии на пошив одежды. Перечислите с расчетного счета на счет 57.1 «Переводы в пути» средства на покупку валюты в сумме 130000 руб. Используйте документ **Выписка**.

10.2. 24 апреля валюта куплена. Курс ЦБ РФ на день покупки валюты составил 30 рублей 85 коп. за доллар. Внесите курс в справочник **Валюты**.

10.3. Добавьте в справочник **Банковские счета** новый счет – валютный № 40702810738030101154 в ОАО «Курскпромбанк».

10.4. В справочник **Прочие/Прочие доходы и расходы** новые элементы: 1) комиссионные банка (вид – расходы по оплате услуг кредитных организаций); 2) курсовые разницы (вид – курсовые разницы).

10.5. Используя технику сложной проводки, введите операцию по зачислению валюты в размере 4000 USD на валютный счет. Курс приобретения валюты – 31 рублей 10 коп. за доллар, комиссионные банка – 1% от суммы купленной валюты (в рублях по курсу приобретения). Номер журнала **ВУ**. Суммы корреспонденций рассчитать самостоятельно.

Дт – Кт 57.1 (главная корреспонденция) – приобретены доллары США – 130000 руб.

Подчиненные корреспонденции: Дт 52 – зачислена валюта

Дт 91/2 – комиссионные банка

Дт 91/2 – списана курсовая разница

Дт 51 – возврат неиспользованных

средств.

11. Учет курсовых разниц

11.1. Выведите на экран табло счетов, поместите окно в нижней части экрана, добавьте новую строку – счет 52, установите вид валюты – USD. Сколько на валютном счете денег в рублевом выражении?

11.2. Установите в **Табло счетов** признак вывода итогов в валютном выражении. Сколько валюты на счете?

11.3. Сегодня 30 апреля. Измените рабочую дату. Курс доллара 30 руб. 90 коп. Внесите новый курс в справочник **Валюты**. Просмотрите историю курсов валюты.

11.4. Проведите переоценку валюты с помощью регламентного документа **Переоценка валюты**.

11.5. Снимите в **Табло счетов** признак вывода итогов по счету 52 в валютном выражении. Сколько на счете денег в рублях?

5 Контроль знаний обучающихся

5.1 Вопросы для контрольного опроса по разделам дисциплины

1. Каковы основные свойства экономических систем?
2. Что понимается под системой управления?
3. Определите этапы процесса управления.
4. Какие требования предъявляются к обработке информации в ЭИС?
5. В чем состоят основные принципы создания ЭИС?
6. В чем заключается системный подход к разработке ЭИС?
7. Каковы основные признаки классификации ЭИС?
8. Как классифицируются ЭИС по признаку их применения?
9. Дайте определение информационного обеспечения ЭИС.
10. Что представляет собой программное обеспечение ЭИС?
11. Для чего разрабатывается правовое обеспечение ЭИС?
12. Каковы признаки декомпозиции функциональной подсистемы ЭИС?
13. Что понимается под системным проектированием?
14. Какие этапы включает в себя стадия макропроектирования?
15. Какие этапы включает в себя стадия микропроектирования?

5.2 Контрольные тесты по разделам дисциплины

1. *Экономические системы характеризуются:*
 - а) количеством элементов;
 - б) сложной структурой элементов;
 - в) объемом информации.

2. *Какие связи возникают в системе управления экономическими объектами?*
 - а) прямая;

- б) внутренняя;
- в) внешняя;
- г) обратная.

3. На каком этапе технологии управления осуществляется доведение командной информации до управляемого объекта?

- а) 1-й этап;
- б) 2-й этап;
- в) 3-й этап.

4. Назовите основополагающий принцип построения ЭИС:

- а) системного подхода;
- б) решения новых задач;
- в) непрерывного развития системы.

5. Какие ЭИС можно выделить по сфере применения (предметная область):

- а) государственные;
- б) бухгалтерские;
- в) муниципальные;
- г) налоговые.

6. Какие основные части ЭИС выделяются при ее разработке

- а) предметная;
- б) функциональная;
- в) содержательная;
- г) обеспечивающая.

7. Сколько обеспечивающих подсистем включает ЭИС?

- а) четыре;
- б) шесть;
- в) восемь.

8. На какой стадии разрабатывается техническое задание на проектирование ЭИС?

- а) макропроектирования;
- б) микропроектирования;
- в) внедрения.

9. Выбор варианта проектирования ЭИС производится в рабочем проекте?

- а) да;
- б) нет.

10. Специалисты каких служб описывают постановку экономической задачи?

- а) экономических;
- б) технологических;
- в) технических.

11. Какими основными свойствами должна обладать бухгалтерская информация?

а) полностью отражать хозяйственные процессы на предприятии, быть легко проверяемой и не выражать интересы какого-либо конкретного лица;

б) быть значимой, достоверной и содержать максимум того, что необходимо пользователю;

в) быть сравнимой, существенной, консервативной и полной.

12. Какой процесс представляет собой первичный учет?

а) формирования финансово-экономических показателей и передачи информации;

б) накопления учетной информации и формирования сводных регистров;

в) сбора, регистрации и передачи учетной информации на обработку.

13. Какую часть бухгалтерского учета целесообразно автоматизировать на малом предприятии?

а) управленческий учет как отдельную подсистему;

б) только финансовый учет;

в) полностью управленческий и финансовый учет;

г) финансовый учет и частично управленческий учет.

14. Выберите правильную последовательность этапов настройки БУИС:

а) настройка словарей системы; ввод входящих остатков; настройка параметров системы;

б) ввод входящих остатков; корректировка журнала хозяйственных операций; корректировка словарей системы;

в) настройка параметров работы системы; корректировка словарей; перенос входящих остатков;

г) перенос входящих остатков в систему; настройка словарей; настройка параметров системы; корректировка журнала хозяйственных операций.

15. Каким образом формируются данные об остатках при первоначальной настройке БУИС?

а) автоматически в результате расчетов;

б) вводятся вручную;

в) при закрытии учетного периода остатки на конец месяца будут перенесены на начало месяца;

г) корректируются в справочниках с использованием клавиатуры.

16. С какой целью используется электронная инвентарная картотека ?

а) для хранения индивидуальных характеристик основных средств;

б) для регистрации хозяйственных операций с основными средствами;

в) для контроля за движением основных средств по счетам.

17. Какой способ регистрации хозяйственных операций может быть использован при учете финансовых расчетов с поставщиками?

а) через словарь контрагентов;

б) через ведомость расчетов с дебиторами/кредиторами;

в) через пункт меню подготовки банковских документов.

18. На что направлена разработка современных БУИС?

а) на создание универсальных систем для крупных предприятий;

б) на создание БУИС с включением аналитических функций для средних предприятий;

в) на создание гибких мини-систем для бухгалтеров с любым уровнем подготовки.

19. Какие данные из нижеперечисленных являются исходными для финансового анализа?

- а) данные бухгалтерской отчетности;
- б) данные управленческого учета;
- г) данные финансового учета.

20. Какие процессы осуществляются на первом этапе внедрения автоматизированной системы финансово-экономического управления (ФЭУ)?

- а) проектирование модуля ФЭУ;
- б) организация системы обработки нормативно-справочной информации;
- в) сбор данных об объекте внедрения;
- г) программная реализация разработанных методик ФЭУ.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / Ирина Ивановна Бочкарева, Галина Георгиевна Левина; под ред. Я. В. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 413 с. (Гриф: Рекомендовано УМО вузов России по образованию в области экономики и экономической теории)

2. Исаев Г. Н. Информационные системы в экономике [Текст]: учебник / Георгий Николаевич Исаев. - 4-е изд., стер. - М.: ОМЕГА-Л, 2011. - 462 с. (Допущено Министерством образования и науки РФ)

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Текст]: учебник / под ред. проф. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 521 с. (Гриф: Допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента)

4. Информационные системы и технологии управления [Текст] / под ред. проф. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 591 с. (Гриф: Допущено Министерством образования и науки РФ; Рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник»)

Дополнительная литература

5. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / В.Г. Гетьман, В.А. Терехова. - М.: Дашков и К, 2009. - 496 с. (*Гриф: Рекомендовано УМО ВУЗов по образованию в области финансов, учета и мировой экономики*)

6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: учебник / Н.П. Кондраков. - М.: Проспект, 2009. – 448 с. (*Гриф: Рекомендовано Министерством образования РФ*)

7. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: КноРус, 2010. - 480 с. (*Гриф: Допущено Министерством образования и науки РФ*)

6.2 Перечень методических указаний

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / сост.: Мильгунова И.В.; Юго-Зап. гос.ун-т. Курск, 2015.

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Практикум [Электронный ресурс] / сост.: Мильгунова И.В., Ронжина М.А.; Юго-Зап. гос.ун-т. Курск, 2015.

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

– Официальный сайт Министерства финансов РФ – www.minfin.ru

– Официальный сайт Федеральной налоговой службы России – www.nalog.ru

– Официальный сайт Минэкономразвития РФ – www.economy.gov.ru

– Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru

– Справочно-поисковая система КонсультантПлюс – www.consultant.ru

– Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org

- Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров – www.ifac.org
- База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- Электронно-библиотечная система «Лань» – <http://e.lanbook.com>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>
- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>
- Научно-информационный портал ВИНТИ РАН – <http://www.consultant.ru/>
- Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>.

6.4 Перечень информационных технологий

При изучении дисциплины могут быть применены программные продукты Microsoft Office. В частности, электронные таблицы Microsoft Excel используются при изучении темы 5 «Простейшие системы учета. Решения на базе приложений Microsoft Office».

Программный продукт Microsoft PowerPoint используется для создания и проведения презентаций.

Студенты могут использовать готовые программные продукты, предназначенные для ведения бухгалтерского учета в организациях. Для этого в компьютерном классе (аудитория а-20) установлен лицензионный программный продукт «1С: Предприятие 8». Программа «1С: Бухгалтерия 8» используется при изучении темы 3 «Бухгалтерские информационные системы (БУИС). Принципы выбора бухгалтерских программ», темы 6 «Ведение бухгалтерского учета на основе решений 1С», темы 7 «Автоматизация учетного процесса с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8».

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

6.5 Другие учебно-методические материалы

Журналы:

- «Информационные технологии»;
- «Информационные технологии и вычислительные системы»;
- «Информационные технологии и коммуникации»;
- «Бух. 1С».

**Перечень вопросов к зачету по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

1. Классификация и структура экономической информации.
2. Понятие системы. Экономические и бухгалтерские информационные системы.
3. Бухгалтерская информация и ее потребители.
4. Бухгалтерский учет как функция управления.
5. Развернутая классификация АИС БУ.
6. Интегральная классификация АИС БУ.
7. Автоматизация бухгалтерского учета – основа эффективного управления.
8. Этапы автоматизации бухгалтерского учета в России.
9. Специализация программного обеспечения по группам потребителей.
10. Структура бухгалтерской информационной системы.
11. Применяемый план счетов и использование конкретных счетов.
12. Применяемая аналитика по различным счетам.
13. Используемые типовые проводки для отражения типовых хозяйственных операций.
14. Формы и содержание первичной документации.
15. Формы учетных регистров.
16. Особенности компьютерной обработки бухгалтерских данных.
17. Этапы автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.
18. Принципы выбора программ.
19. Состояние и проблемы рынка программного обеспечения
20. Требования к программному обеспечению
21. Понятие и модели жизненного цикла программного обеспечения
22. Характеристика программ автоматизации бухгалтерского учета.
23. Конфигурация 1С: Бухгалтерия.
24. Конфигурация 1С: Управление Торговлей.
25. Задачи бухгалтерских информационных технологий.
26. Информация и информационные ресурсы.
27. Работа с текстовыми документами и операции над ними.

28. Ввод данных в табличном процессоре.
29. Структура банка данных.
30. Модели взаимодействия «клиент-сервер».
31. Информационное моделирование ПО для БД.
32. Виды моделей данных для БД.
33. Функции и состав универсальной СУБД.
34. Назначение и виды компьютерных сетей.
35. Особенности концепций проектирования бухгалтерских автоматизированных систем.
36. Основные свойства автоматизированных систем бухгалтерского учета.
37. Особенности постановки задач для проектирования автоматизированных систем бухгалтерского учета.
38. Общая характеристика пакетов программ бухгалтерского учета.
39. Отечественный рынок программных комплексов АРМ бухучета.
40. Общая характеристика пакета программ «ПАРУС». Сервисные средства программы.
41. Общая характеристика пакета программ «1С:Бухгалтерия». Настройка программного комплекса на конкретный вид деятельности.
42. Общая характеристика системы Турбо-Бухгалтер.
43. Модификации системы Турбо-Бухгалтер.
44. Установка информационной системы 1С:Предприятие.
45. Средства защиты ИС 1С:Предприятие.
46. Информационно-техническая поддержка ИС 1С:Предприятие.
47. Обновление конфигураций ИС 1С:Предприятие.
48. Возможности создания резервных копий ИС 1С:Предприятие.
49. Ввод документов «на основании» в ИС 1С:Предприятие.
50. Расчет бухгалтерских и оперативных итогов в ИС 1С:Предприятие.